
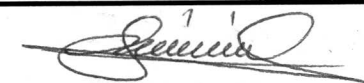




MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999

CTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1800000.41 1800000.41.3	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	5	X		X		Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de carácter misional en cuanto a al ejecución e actividades en periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5
1800000.65	SEMINARIOS	5	X		X		Documentos que dan a conocer los diferentes componentes de formación y seminarios para fortalecimiento de las políticas públicas en materia de justicia. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5
CONVENCIONES			APROBACIÓN				
CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN		M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:				
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental		Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO		Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999

CTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1800000.2 1800000.2.9	ACTAS Acta de Reunión	10	X		X		<p>Documentos donde se consolida información general sobre reuniones de carácter general. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1800000.22	CONVENIOS	20	X				<p>Documentos que dan cuenta de los acuerdos jurídicos mediante un convenio para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. <u>Lev 80 de 1993 Artículo 55</u></p>
1800000.24	CORRESPONDENCIA	20				X	<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico del 10% sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Atículo 16</p>



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999

CTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONCILIACIÓN

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1700000.61	PROYECTOS DE LEY	20	X		X		<p>Documentos que contienen borrador de los posibles proyectos de ley que son propuestas para cambios en la política de justicia de acuerdo con la misión institucional los cuales toman valor probatorio una vez son oficiales y definitivos. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5.</p>
CONVENCIONES						APROBACIÓN	
CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017			
						De:	
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental				Cargo	Secretario General	
Nombre	AYCARD0 MIGUEL VELAIDES NAVARRO				Nombre	FREDY MURILLO ORREGO	

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999							
CTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONCILIACIÓN							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1700000.35	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X				<p>Documentos que dan a conocer las propuestas de carácter normativo y legislativo del componente de Justicia que maneja el Ministerio. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1700000.41 1700000.41.3	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	5	X		X		<p>Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de caracter misional en cuanto a al ejecución e actividades en en periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
1700000.59	PROGRAMAS						
1700000.59.5	Programa De Prevención Y Conciliación					X	<p>Documentos que dan a conocer los procesos de aplicación de los programas y proyectos relacionados con la ciudadanía y el acceso a la garantía de derechos con el acompañamiento del Ministerio a las casas de justicia y los servicios que están prestando. Finalizado el tiempo de retención realizar una selección cualitativa del 50% tomando en cuenta aquellos programas que estadísticamente tengan un mayor contenido de atención a la solución de conflictos por departamento. La documentación seleccionada se digitalizara con el fin de garantizar su conservación permanente utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5, la no seleccionada se eliminara bajo la técnica de picado.</p>



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999

CTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONCILIACIÓN

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1700000.16.1	CONCEPTOS JURIDICOS	5		X		X		<p>Documentos que reflejan la respuesta a las consultas escritas de carácter jurídico del director y las demás dependencias de la entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 1820 de 2016. Ley 594 de 2000 Artículo 28Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Número 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1700000.17	CONCILIACIONES							
1700000.17.2	Conciliación Judicial	20			X			<p>Documentos mediante el cual se realiza un acuerdo entre las partes y presta merito ejecutivo. Documentos mediante el cual se se realiza un acuerdo entre las partes y presta merito ejecutivo. Cumplido el tiempo de retención la documentación. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Número 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 de 1984 Artículo 38. Ley 1474 DE 2011. Artículo 132.</p>
1700000.24	CORRESPONDENCIA	20					X	<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico del 10% sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16</p>



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999

CTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONCILIACIÓN

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1700000.2.10	ACTAS DE VISITA	5		X		X		<p>Documentos que sirven so como fuente de información de visitas realizadas de control a establecimientos de reclusión dentro de las políticas públicas en materia de justicia. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1700000.10	CENTROS DE CONCILIACIÓN, ARBITRAMENTO Y AMIGABLE COMPOSICIÓN	10		X		X		<p>Documentos que contiene información relacionada con la reforma constitucional de 1991, que impulso el desarrollo de programas que tienen como objetivo garantizar el acceso al servicio de justicia, contemplado como un derecho fundamental, y también para descongestionar el sistema judicial en Colombia. Específicamente, el artículo 229 de la Constitución garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia. Por su parte, el artículo 116 faculta al Estado para otorgar a particulares la función de administrar justicia en ciertas circunstancias. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1700000.16	CONCEPTOS							



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999

CTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONCILIACIÓN

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1700000.2	ACTAS						
1700000.2.4	Acta De Conciliación	20	X		X		<p>Documentos mediante el cual se realiza un acuerdo entre las partes y presta merito ejecutivo. Documentos mediante el cual se se realiza un acuerdo entre las partes y presta merito ejecutivo. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 1820 de 2016. Ley 594 de 2000 Artículo 28 Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1700000.2.9	Acta de Reunión	10	X		X		<p>Documentos donde se consolida información general sobre reuniones de caracter general. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>



CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1600000.61		PROYECTOS DE LEY	20	X		X		Documentos que contienen borrador de los posibles proyectos de ley que son propuestas para cambios en la política de justicia de acuerdo con la misión institucional los cuales toman valor probatorio una vez son oficiales y definitivos. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013. Artículo 5
CONVENCIONES				APROBACIÓN				
CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo				
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. :4 - 2017				
				De:				
								
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental			Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARD0 MIGUEL VELAIDES NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999

CTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA
GENERAL DE POLÍTICAS JURÍDICAS Y DESARROLLO LEGISLATIVO

227

 	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
CTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA GENERAL DE POLÍTICAS JURÍDICAS Y DESARROLLO LEGISLATIVO	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1600000.41 1600000.41.3	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	5	X			X		Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de carácter misional en cuanto a al ejecución e actividades en en periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5
1600000.41.6	Informe Estadísticos			X			X	Documentos que dan a conocer los resultados de seguimiento y control normativo de decretos leyes y demás aspectos jurídicos relacionados con el acceso a la justicia que maneja el Ministerio. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de carácter misional en cuanto a al ejecución e actividades en en periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5
1600000.59	PROGRAMAS							
1600000.59.4	Programa De Investigación			X			X	Documentos que dan a conocer los procesos de aplicación de los programas y proyectos relacionados con la ciudadanía y el acceso a la garantía de derechos con el acompañamiento del Ministerio. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de carácter misional en cuanto a al ejecución e actividades en en periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5





MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999

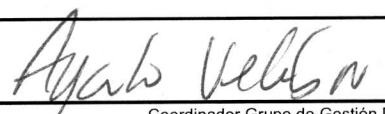
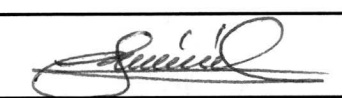
CTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA
GENERAL DE POLÍTICAS JURÍDICAS Y DESARROLLO LEGISLATIVO

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1600000.2 1600000.2.9	ACTAS ACTA DE REUNIÓN	10	X		X		<p>Documentos donde se consolida información general sobre reuniones de carácter general. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1600000.24	CORRESPONDENCIA	20				X	<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico del 10% sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16</p>
1600000.35	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X				<p>Documentos que dan a conocer las propuestas de carácter normativo y legislativo del componente de Justicia que maneja el Ministerio. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>


28



		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1550000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		



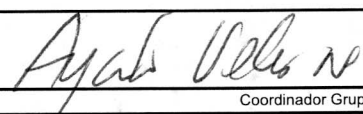
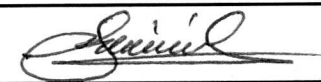
CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1550000.52 1550000.52.2	PLANES PLAN DE COMPRAS	10	X		X			Documentos que reflejan la toma de decisiones frente a las compras a desarrollar la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer el manejo de recursos de carácter contable los cuales pueden ser fuente de consulta, auditoria y valor probatorio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1550000.56	PÓLIZAS	10			X			Documentos que contienen algún amparo básico contraído por diferentes seguros de vida incapacidad parcial o permanente suscrita. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 1081
1550000.60	PROPUESTAS COMERCIALES	20			X			Documentos que se presentaron para la oferta de un bien o servicio el cual no se formalizo mediante ningun vinculo o acuerdo contractual. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 80 de 1993. Artículo 55


CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL	M = MICROFILMACIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
E = ELIMINACIÓN	S = SELECCIÓN	No. : 4 - 2017	
		De:	
			
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1550000.49 1550000.49.1	ORDENES ORDEN DE COMPRA	10			X			Documentos que dan a conocer la adquisición de un bien o servicio. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134 Ley 962 de 2005. Artículo 28
1550000.49.2	ORDEN DE PAGO	10	X			X		Documentos que da a conocer el proceso de pago con los requisitos de cumplimiento exigidos en la adquisición de bienes y servicios. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134. Ley 962 de 2005. Artículo 28
1550000.49.3	ORDEN DE SERVICIO	20					X	Documentos que reflejan las solicitudes de servicio de bienes realizados a proveedores de acuerdo con una obligación contractual. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 80 de 1993. Artículo 55
1550000.49.4	ORDEN DE SUMINISTRO	10			X			Documentos que dan a conocer las instrucciones para la solicitud de suministros o servicio a realizar de acuerdo con la una vinculación contractual. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134 Ley 962 de 2005. Artículo 28
1550000.49.5	ORDEN DE TRABAJO	10			X			Documentos que dan a conocer las instrucciones de trabajo o servicio relacionadas con mantenimientos locativos dentro de las actividades de administración y mantenimiento de bienes inmuebles. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo con lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134 Ley 962 de 2005. Artículo 28



		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1550000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1550000.25	COTIZACIONES	5		X			Documentos que dan a conocer la presentación de un producto o servicio el cual no se adquirió. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad y las cotizaciones son de carácter informativo y pierden su validez en el año siguiente. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1550000.38	HISTORIAL DE VEHICULOS	10		X			Documentos que dan a conocer las actividades de control administrativo realizadas al parque automotor. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 791 de 2002. Artículo 1
1550000.41 1550000.41.3	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	5	X		X		Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer resultados sobre diferentes aspectos de carácter misional. Con el fin de garantizar su preservación generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1550000.42	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	5		X			Documentos que dan a conocer trámites de entrega y registro de documentos. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 de 1984 Artículo 38. Ley 1474 DE 2011. Artículo 132.
1550000.43	INVENTARIOS	5		X			Documentos que dan cuenta de las actuaciones de la dependencia con relación al registro de bienes y demás elementos pertenecientes a la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.


 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1550000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1550000.2 1550000.2.6	ACTAS ACTA DE ENTREGA	5	X		X		Documentos que dan a conocer el proceso de entrega de elementos de trabajo relacionados con dotación para el cumplimiento de las funciones o actividades que realiza el personal de planta. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer el cumplimiento de compromisos prestacionales. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1550000.6	BIENES INMUEBLES	10	X		X		Documentos que dan a conocer e los bienes inmuebles que pueden constituirse por la naturaleza de la Entidad en bienes de interés cultural. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer el cumplimiento de compromisos prestacionales. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1550000.7	BIENES MUEBLES	10		X			Documentos que dan a conocer el proceso de entrega distribución y ubicación de los bienes asignados a los diferentes funcionarios de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1550000.11	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	5		X			Documentos que reflejan la existencia de los recursos disponibles asignados a la entidad para ser comprometidos durante la vigencia fiscal respectiva y que a su vez sustentan las operaciones presupuestales en un periodo dado. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1550000.24	CORRESPONDENCIA	20				X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Atículo 16



		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1540000 - DIVISIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1540000.57	PRESUPUESTOS	10	X		X		Documentos que dan a conocer la situación económica y financiera del presupuesto de la Entidad durante un periodo determinado, los cuales fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer el manejo de recursos de carácter contable los cuales pueden ser fuente de consulta, auditoria y valor probatorio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1540000.59 1540000.59.1	PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	10	X		X		Documento que establece el gasto del presupuesto asignado a la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer el manejo de recursos de carácter contable los cuales pueden ser fuente de consulta, auditoria y valor probatorio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
CONVENCIONES			APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017			
					De:		
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental			Cargo	Secretario General		
Nombre	AYCARDÓ MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO		

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1540000 - DIVISIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1540000.44	LIBROS CONTABLES						
1540000.44.1	Libro Auxiliar	10		X			Documentos que detallan las transacciones diarias de los movimiento de ingreso y salida de recursos financieros sus reportes y causales de deducciones que soportan los tramites contables. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, y la inforamción se consolida en el libro mayor y balance de la División Financiera. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Númeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134
1540000.44.2	Libro Diario	10		X			Documentos que detallan las transacciones diarias de los movimiento de ingreso y salida de recursos financieros sus reportes y causales de deducciones que soportan los tramites contables. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, y la inforamción se consolida en el libro mayor y balance de la División Financiera. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Númeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134
1540000.44.3	Libro Mayor y Balance	10	X				Documentos que detallan las transacciones diarias de los movimiento de ingreso y salida de recursos financieros sus reportes y causales de deducciones que soportan los tramites contables. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente como evidencia de la gerstón contable que sirve para documentar el manejo de los recursos de la Entidad, durante esos perioros y en concordancia con el código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134
1540000.44.4	Libros Bancos	10		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, y la inforamción se consolida en el libro mayor y balance de la División Financiera. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, y la inforamción se consolida en el libro mayor y balance de la División Financiera. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Númeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134
1540000.44.5	Libros de Apropiación	10		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, y la inforamción se consolida en el libro mayor y balance de la División Financiera. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, y la inforamción se consolida en el libro mayor y balance de la División Financiera. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Númeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134


 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999</p>							
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1540000 - DIVISIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1540000.41.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer los requerimientos externos que sustentan el que hacer institucional y el control fiscal que ejercen las entidades de control. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, que da a conocer el proceso de control y seguimiento a la ejecución administrativa y transparencia en la administración de los recursos. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1540000.41.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10	X		X		<p>Documentos de valor administrativo que reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por el Ministerio de forma acumulada en un periodo determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1540000.41.3	INFORMES DE GESTIÓN	5	X		X		<p>Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer resultados sobre diferentes aspectos de carácter misional. Con el fin de garantizar su preservación generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1540000 - DIVISIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1540000.34	ESTADOS FINANCIEROS	10	X				<p>Documentos que dan a conocer la situación económica y financiera del Ministerio y los cambios que experimentó la misma en un periodo determinado, los cuales fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad, Decreto 2649 de 1993 artículo 134 Conservación y Destrucción de los Libros. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1540000.41 1540000.41.5	INFORMES INFORME DIARIO DE CAJA	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer el análisis de las transacciones del efectivo, de manera diaria, contabilizado todo el efectivo y el saldo que arroja esta cuenta con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer resultados sobre diferentes aspectos de carácter misional. Con el fin de garantizar su preservación generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

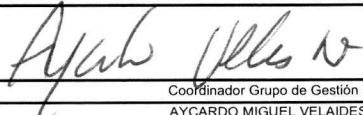
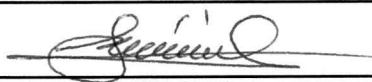
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999							
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1540000 - DIVISIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1540000.24	CORRESPONDENCIA	20				X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico del 10% sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 28.
1540000.26	CREDITOS	10		X			Documentos que soprtan las deducciones por compromiso de cartera adquirido por funcionarios. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 962 de 2002. Artículo 28.
1540000.27	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5	X		X		Documentos dan a conocer el proceso de deducciones y declaraciones de impuestos que deben realizar la entidad de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente como evidencia historia del proceso de tributo de impuestos que realizaba la Entidad. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De
1540000.33	ESTADOS DE CUENTAS	10		X			Documentación que, da a conocer las notas que se realizan para conocer información sobre las cifras presentadas de manera periodica dentro de movimientos contables. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134


 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1540000 - DIVISIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1540000.2 1540000.2.1	ACTAS ACTA DE ARQUEO	10		X			Documentos que dan a conocer el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, contabilizado todo el efectivo y el saldo que arroja esta cuenta. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134
1540000.11	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		X			Documentos que reflejan la existencia de los recursos disponibles asignados a la entidad para ser comprometidos durante la vigencia fiscal respectiva y que a su vez sustentan las operaciones presupuestales en un periodo dado. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134 Ley 962 de 2005. Artículo 28
1540000.14	COMPROBANTES CONTABLES	10		X			Documentos que contienen de forma resumida y organizada los registros contables sobre los hechos económicos registrados en la contabilidad general de la entidad los cuales son utilizados de manera interna por la dependencia. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134 Ley 962 de 2005. Artículo 28
1540000.17 1540000.17.1	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Documentos que dan a conocer los estados de cuentas y diferencias que existen entre los saldos y extractos bancarios con el fin de que la conciliación corresponda con el saldo de la entidad bancaria. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134


233

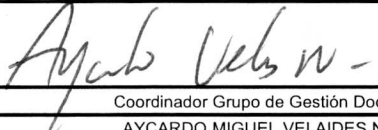
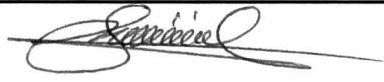
	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999	
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1530000 - DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	



CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1530000.53	PLANTA DE PERSONAL	10	X					<p>Documentos que dan a conocer el listado del personal que labora y que se encuentran vinculados de manera provisional o por carrera administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código Sustantivo del Trabajo Artículo 488. Decreto 1160 de 1989. Ley 1574 de 2014.</p>
1530000.50	PARAFISCALES	10	X					<p>Documentos que dan a conocer las compensaciones obligatorias a que tienen derechos los trabajadores de planta del Ministerio. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código Sustantivo del Trabajo Artículo 488. Decreto 1160 de 1989. Ley 1574 de 2014.</p>
1530000.58 1530000.58.6	PROCESOS PROCESO DE SELECCIÓN	10	X		X			<p>Documentos que dan a conocer el proceso de evaluación y selección de personal de acuerdo con lo establecido en los manuales de funciones que tiene la entidad. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16</p>
1530000.59 1530000.59.2	PROGRAMAS PROGRAMAS DE BIENESTAR	5	X		X			<p>Documentos que reflejan la ejecución de las gestiones referentes con lineamientos sobre mejores oportunidades de crecimiento interno y cualificación del capital humano que tiene el Ministerio. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16</p>

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT = CONSERVACION TOTAL	M = MICROFILMACION	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
E = ELIMINACION	S = SELECCION	No. : 4 - 2017	
			
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO


							
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999							
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1530000 - DIVISION DE RECURSOS HUMANOS							
CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1530000.39	HISTORIAS LABORALES	100				X	<p>Documentos de carácter administrativo que dan a conocer el vínculo laboral que se tiene entre los funcionarios que desarrollaron una función o actividades y la entidad. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo cualitativo sobre el período específico de la estructura orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente.</p> <p>La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Para la selección de la muestra se utilizarán los siguientes criterios cualitativos: Método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas cada año de acuerdo al nivel jerárquico de la siguiente manera: Nivel Directivos: se conservan en su totalidad. Profesional: entre 5 y 6 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental Técnico: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental Asistencial: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental.</p> <p>Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación será transferida al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva y el 90% restante de la serie documental será objeto de eliminación, para lo cual se elabora la propuesta de eliminación documental de la información a destruir y se presenta ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho quien emitirá aprobación frente a la destrucción total de la serie documental bajo la técnica de picado.</p>
1530000.42	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	5		X			<p>Documentos que dan a conocer el proceso de entrega de documentos al personal de planta y contratistas que tiene la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 de 1984 Artículo 38. Ley 1474 DE 2011. Artículo 132.</p>
1530000.48	NOMINAS	10			X	X	<p>Documentos que soportan el reporte consolidado mes a mes de los pagos realizados al personal de planta de la entidad relacionados con los salarios, bonificaciones y deducciones. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la documentación refleja el pago de nómina de los trabajadores de la entidad por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de conocer parte del desarrollo de esta actividad y en contribución a la memoria institucional y nacional, se seleccionará de manera cuantitativa una muestra equivalente con su producción documental que mayor a 100 expedientes se conservará un 10%. Tomando aquellos expedientes que evidencien la mayor parte de su trámite administrativo, teniendo en cuenta su contenido, formato, soporte, significado y uso potencial. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico. Los documentos restantes de la serie documental será objeto de eliminación mediante la técnica de picado.</p>


 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999							
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1530000 - DIVISION DE RECURSOS HUMANOS							
CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1530000.2	ACTAS						
1530000.2.9	ACTA DE REUNIÓN	5		X			Documentos donde se consolida información general sobre reuniones de carácter general. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 de 1984 Artículo 38 Ley 1474 DE 2011 Artículo 132
1530000.4	AFILIACIONES	10	X				Documentos que soportan las afiliaciones a diferentes servicios de prestaciones de salud. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 909 de 2004. Artículo 31 Numeral 4. Ley 1474 DE 2011. Artículo 132
1530000.11	CERTIFICADOS	5		X			Documentos que soportan una solicitud sobre el trámite de un servicio que tiene el Ministerio a cargo. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1530000.18	CONCURSOS PÚBLICO DE MERITOS	10				X	Documentos que dan a conocer los procesos de selección de personal mediante concurso público, finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 909 de 2004. Artículo 31 Numeral 4. Ley 1474 DE 2011. Artículo 132
1530000.24	CORRESPONDENCIA	20				X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16
1530000.26	CREDITOS	10		X			Documentos que soportan las deducciones por compromiso de cartera adquirido por funcionarios. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 962 de 2002 Artículo 28
1530000.36	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	3		X			Documentos que dan a conocer el proceso de calificación durante un periodo de trabajo indicando los compromisos y metas cumplidas de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo Artículo 488. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código Sustantivo del Trabajo Artículo 488


CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1520000.45 1520000.45.1	LICENCIAS LICENCIA DE SOFTWARE	10			X			Documentos que soportan la compra y manejo de las licencias para cada uno de los programas establecidos para el funcionamiento de computo. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134. Ley 962 de 2005. Artículo 28
1520000.46	MANUALES	5	X			X		Documento que consigna las funciones específicas de cada uno de las herramientas tecnologicas que tiene la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de caracter misional en cuanto a al ejecucion e actividades en en periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5
1520000.60	PROPUESTAS COMERCIALES	20			X			Documentos que se presntaron pra la oferta de un bien o servicio el cual no se formalizo mediante ningun vinculo o acuerdo contractual. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 80 de 1993. Artículo 55
1520000.67	SOPORTE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	5			X			Documentos que dan a conocer el reporte de mantenimiento de equipos de computo solicitados por las diferentes dependencias. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
CONVENCIONES				APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo				
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017				
				De:				
								
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental			Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			


 							
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999							
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1520000 - OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1520000.24	CORRESPONDENCIA	20				X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16
1520000.35	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X				<p>Documentos que dan a conocer el componete de nuevas herramientas electronicas para el trabajo colaborativo en el Ministerio. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
1520000.41 1520000.41.3	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	5	X		X		Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de caracter misional en cuanto a al ejecucion e actividades en en periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5


		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1510000 - OFICINA JURÍDICA							
CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1510000.60	PROPUESTAS COMERCIALES	20		X			Documentos que se presentaron para la oferta de un bien o servicio el cual no se formalizó mediante ningún vínculo o acuerdo contractual. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 80 de 1993. Artículo 55
1510000.66	SENTENCIAS	20				X	Documentos que dan a conocer las sentencias que tiene la entidad relacionados con el amparo efectivo de derechos. Finalizado el tiempo de retención realizar una selección cualitativa del 10% tomando en cuenta las sentencias que fallaron a favor de del Ministerio La información seleccionada se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 80 de 1993. Artículo 55. <u>la no seleccionada se eliminara bajo la técnica de picado.</u>
CONVENCIONES CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN			M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN		APROBACION Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:		
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental		Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO		Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999					
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1510000 - OFICINA JURIDICA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1510000.58.4	PROCESO DE EXTRADICIÓN	30	X				<p>Documentos de carácter administrativo y jurídico que dan a conocer el trámite de cooperación judicial para el requerimiento de una persona natural vinculada mediante un proceso. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 594 de 2000 Artículo 28</p>
1510000.58.5	PROCESO DE REPATRIACIÓN	30	X				<p>Documentos que dan a conocer el beneficio de traslado al país de nacionalidad de ciudadanos colombianos condenados y privados de la libertad en extranjero o, de ciudadanos extranjeros condenados y privados de la libertad en Colombia, para terminar de cumplir la condena en un establecimiento penitenciario de su país; con fundamento en el tratado vigentes. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 594 de 2000 Artículo 28</p>
1510000.58.8	PROCESO LABORAL	30	X				<p>Documentos que hacen referencia a la solución de los conflictos de que conoce la jurisdicción ordinaria del trabajo, frente a las reclamaciones de carácter individual de los trabajadores. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código Sustantivo del Trabajo Artículo 488. Decreto 1160 de 1989. Ley 1574 de 2012. Ley 100 de 1993</p>
1510000.59.9	PROCESO PENAL	30	X				<p>Documentos que dan a conocer los procesos que se tienen con ocasión del ejercicio de las acciones judiciales que se realizan en contra de la entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 DE 1984 Artículo 38. Ley 1437 de 2011 Artículo 52. Ley 734 de 2002 Artículo 30. Ley 1474 de 2011 Artículo 132. Ley 57 de 1985 Artículo 13. Ley 594 de 2000 Artículo 28. Ley 599 de 2000 Artículo 83. Ley 1154 de 2007 Artículo 1. Ley 1309 de 2009 Artículo 1. Ley 1474 de 2011 Artículo 132. Ley 1746 de 2014 Artículo 26. Ley 594 de 2000 Artículo 28.</p>

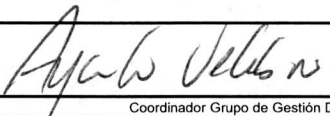
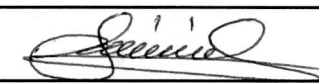
		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1510000 - OFICINA JURIDICA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1510000.51	PETICIONES	5				X	Documento de trámite frente al suministro de información de acuerdo al Art. 23 de la constitución política y lo correspondiente al Código Contencioso Administrativo (Decreto 1 de 1984, Capítulo VI). Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico tomando un 50% sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 1437 de 2011, Capítulo 2 Artículos 25
1510000.58 1510000.58.1	PROCESOS PROCESO ADMINISTRATIVO	30	X				<p>Documentos que dan a conocer los procesos que se susciten con ocasión del ejercicio de las acciones judiciales que se realizan en contra de la entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 DE 1984 Artículo 38. Ley 1437 de 2011 Artículo 52. Ley 734 de 2002 Artículo 30. Ley 1474 de 2011 Artículo 132. Ley 594 de 2000 Artículo 28.</p>
1510000.58.2	PROCESO ANTE EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	30			X	X	Documentos que dan a conocer los procesos que se susciten con ocasión del ejercicio de las acciones populares originadas donde la entidad es vinculada. Cumplido el tiempo de retención realizar una selección del 10% tomando en cuenta aquellos procesos cuya demanda hayan sido fallados en contra del Estado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. La documentación no seleccionada se eliminara bajo la técnica de picado de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1510000.58.3	PROCESO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	30	X				<p>Documentos que dan a conocer el proceso judicial, en el que el mediante el Ministerio el Estado reclama bienes de propiedad de personas, que fueron obtenidos de forma ilegítima (con dinero proveniente de actividades ilícitas) o son usados en actividades ilícitas. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 594 de 2000 Artículo 28</p>

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999					
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1510000 - OFICINA JURIDICA							
CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1510000.37	FALLOS	20	X		X		Documentos que dan a conocer las sentencias que tiene la entidad relacionados con el amparo efectivo de derechos a favor de la entidad. Finalizado el tiempo de retención realizar una selección cualitativa del 10% tomando en cuenta las sentencias que fallaron a favor de del Ministerio La información seleccionada se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 80 de 1993. Artículo 55, la no seleccionada se eliminara bajo la técnica de picado.
1510000.40	INDULTOS	30	X				Documentos que dan a conocer el trámite administrativo y jurídico relacionado con Indultos por los delitos políticos y los delitos conexos para excombatientes guerrilleros que hayan firmado un acuerdo de paz con el gobierno nacional y hayan dejado las armas, así como adoptar tratamientos penales especiales diferenciados para Agentes del Estado y terceros civiles. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 1820 de 2016. Ley 594 de 2000 Artículo 30.
1510000.41 1510000.41.3	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	5	X		X		Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de caracter misional en cuanto a al ejecucion e actividades en en periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5.
1510000.42	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	5			X		Documentos que dan a conocer el proceso de entrega de documentos al personal de planta y contratistas que tiene la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 de 1984 Artículo 38. Ley 1474 DE 2011. Artículo 132.
1510000.54	PODERES	10	X		X		Documentos que sirven de representación para realizar la defensa de un proceso administrativo o judicial. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 DE 1984 Artículo 38. Ley 1437 de 2011 Artículo 52. Ley 734 de 2002 Artículo 30. Ley 1474 de 2011 Artículo 132. Ley 594 de 2000 Artículo 28.

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1510000 - OFICINA JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL 20	CT	E	M	S	
1510000.17.2	CONCILIACIONES JUDICIALES	20	X		X		<p>Documentos mediante el cual se realiza un acuerdo entre las partes y presta merito ejecutivo. Documentos mediante el cual se se realiza un acuerdo entre las partes y presta merito ejecutivo. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 1820 de 2016. Ley 594 de 2000 Artículo 28 Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Número 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1510000.20	CONTRATOS	20				X	<p>Documentos que dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 80 de 1993. Artículo 55</p>
1510000.22	CONVENIOS	20	X				<p>Documentos que dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 80 de 1993. Artículo 55</p>
1510000.24	CORRESPONDENCIA	20				X	<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16</p>
1510000.30	DONACIONES	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer el proceso de entrega de ayuda los cual dan a conocer el proceso de direccionamiento de astas a los diferentes programas que manejaba la entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 1820 de 2016. Ley 594 de 2000 Artículo 28</p>

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999					
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1510000 - OFICINA JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1510000.1 1510000.1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	20	X				<p>Documentos que reflejan las actuaciones judiciales de la entidad en lo relacionado con la defensa de los intereses de la Nación. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 1437 de 2011. Artículo 52, 135, 137, 138, 139, 140, 141, 142. Ley 599 de 2000. Artículo 83.</p>
1510000.1.2	ACCIONES DE TUTELA	20	X				<p>Documentos que reflejan las actuaciones judiciales de la entidad en lo relacionado con la defensa de los intereses de la Nación. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 1437 de 2011. Artículo 52, 135, 137, 138, 139, 140, 141, 142. Ley 599 de 2000. Artículo 83.</p>
1510000.1.3	ACCIÓN POPULAR	20	X				<p>Documentos que reflejan las actuaciones judiciales de la entidad en lo relacionado con la defensa de los intereses de la Nación. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 472 de 1998 Artículo 11. C-215-99 de 14 de abril de 1999. Ley 599 de 2000. Artículo 83.</p>
1510000.16.1	CONCEPTOS JURIDICOS	5				X	<p>Documentos que reflejan la respuesta a las consultas escritas de carácter jurídico del director y las demás dependencias de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa del 10% de los conceptos que tengan que ver con aspectos de nuevas políticas públicas y de solicitudes de la ciudadanía que fortalezcan el acceso a la justicia. La muestra seleccionada se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 1437 de 2011. Artículo 52, 135, 137, 138, 139, 140, 141, 142. Ley 599 de 2000. Artículo 83, la documentación no seleccionada se eliminara bajo la técnica de picado.</p>

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999	
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500000 - SECRETARIA GENERAL	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1500000.65	RESOLUCIONES	10	X				<p>Documentos que dan testimonio de las decisiones emanadas de carácter administrativo y financiero por parte de la entidad en ejercicio de sus funciones, sobre asuntos de su competencia, las cuales se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda en su condición de establecimiento público. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1545 de 2016. Artículo 5.</p>
CONVENCIONES						APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017			
						De:	
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental				Cargo	Secretario General	
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO				Nombre	FREDY MURILLO ORREGO	

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO							
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999							
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500000 - SECRETARIA GENERAL							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL 5	CT X	E	M	S	
1500000.42.3	INFORME DE GESTIÓN	5	X				Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de carácter misional en cuanto a al ejecución e actividades en en periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5
1500000.42	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	5		X			Documentos que dan a conocer el proceso de entrega de documentos al personal de planta y contratistas que tiene la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Número 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 de 1984 Artículo 38. Ley 1474 DE 2011. Artículo 132.
1500000.49 1500000.49.6	ORDENES ORDEN EJECUTIVA	20	X				Documentos de carácter jurídico que responden a la actuación impartida por una autoridad judicial. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1, y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1500000.62	RECONOCIMIENTOS CULTURALES	5	X				Documentos que dan a conocer la garantía de la existencia física y cultural de los pueblos indígenas y tribales en relación con los Derechos Humanos y el compromiso adoptado mediante la Ley 21 de 1.991, Colombia ratifica el Convenio 169 de 1.989 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1, y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO							
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999							
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500000 - SECRETARIA GENERAL							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1500000.12	CIRCULARES	10	X				<p>Documentos que dan a conocer una disposición interna de carácter administrativo, cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1500000.13	CITACIONES	20		X			<p>Documentos donde de cita a funcionarios compromiso de carácter administrativo como reuniones con entidades externas. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1500000.24	CORRESPONDENCIA	20				X	<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>LEY 1719 DE 2014 Artículo 16</p>
1500000.28	DECRETOS	10	X				<p>Documentos mediante los cuales se fija o reglamentan disposiciones de carácter legislativa y Jurídica para la adopción de medidas que garanticen derechos constitucionales de interés general. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
1500000.41 1500000.41.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL	10	X				<p>Documentos que son presentados de manera periódica a los diferentes entes de control por parte de la DNE relacionados directamente al control disciplinario y fiscal, los cuales evidencian la colaboración armónica en su carácter de establecimiento público, en la realización de los fines del Estado. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer resultados sobre diferentes aspectos de carácter misional. Con el fin de garantizar su preservación generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500000 - SECRETARIA GENERAL


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1500000.2.7	ACTA DE JUNTA DE LICITACIONES	10	X					<p>Documentos que reflejan la toma de decisiones para la adquisición de bienes y servicios que se requieran. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5. Decreto 2157 de 1992 Artículo 30</p>
1500000.2.8	ACTA DE POSESIÓN	10	X					<p>Documentos que sirven so como fuente de información de aceptación del cargo e inicio de actividades. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1500000.2.9	ACTA DE REUNIÓN	5	X		X			<p>Documentos donde se consolida información general sobre reuniones de caracter general. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
1500000.3	ACUERDOS	10	X					<p>Documentos que sirven como fuente de información a nivel del sector de justicia donde se articulan las políticas públicas. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO							
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999							
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500000 - SECRETARIA GENERAL							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1500000.2	ACTAS						
1500000.2.5	ACTA DE CONSEJO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES	10	X				<p>Documentos que reflejan la toma de decisiones de este órgano asesor del Gobierno Nacional en cuanto al uso y destinación de bienes relacionados con el comercio de drogas ilícitas en el territorio nacional. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5. Ley 30 de 1986 Artículo 89</p>
1500000.2.2	ACTA DE COMISION DE PERSONAL	10	X				<p>Documentos que dan a conocer la garantía y participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia, el respeto por las normas y los derechos de carrera del Ministerio. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5. Decreto 2157 de 1992 ARTÍCULO 32</p>
1500000.2.3	ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN	10	X				<p>Documentos mediante el cual se realiza un acuerdo entre las partes y presta merito ejecutivo. Documentos mediante el cual se se realiza un acuerdo entre las partes y presta merito ejecutivo. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5 LEY 446 DE 1998. ARTICULO 75.</p>


	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1410000 - OFICINA DE APOYO PARA LA DEFENSA JUDICIAL	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1410000.41 1410000.41.3	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	5	X		X			Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de caracter misional en cuanto a al ejecucion e actividades en en periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5
1410000.58 1410000.58.2	PROCESOS PROCESOS ANTE EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	30	X					Documentos que dan a conocer los procesos que se generan con ocasión del ejercicio de las acciones populares originadas donde la entidad es vinculada. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 DE 1984 Artículo 38. Ley 1437 de 2011 Artículo 52. Ley 734 de 2002 Artículo 30. Ley 1474 de 2011 Artículo 132. Ley 57 de 1985 Artículo 13. Ley 594 de 2000 Artículo 28. Ley 599 de 2000 Artículo 83. Ley 1154 de 2007 Artículo 1. Ley 1309 de 2009 Artículo 1. Ley 1474 de 2011 Artículo

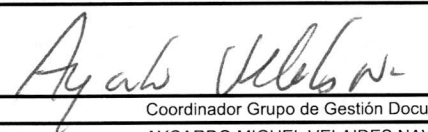

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN	M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:	
			
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO



	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1410000 - OFICINA DE APOYO PARA LA DEFENSA JUDICIAL	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410000.7 1410000.7	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN	5	X			X	<p>Documentos donde se consolida información general sobre reuniones de carácter general. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
1410000.17 1410000.17.2	CONCILIACIONES CONCILIACIÓN JUDICIAL	20	X			X	<p>Documentos mediante el cual se realiza un acuerdo entre las partes y presta merito ejecutivo. Documentos mediante el cual se se realiza un acuerdo entre las partes y presta merito ejecutivo. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 1820 de 2016. Ley 594 de 2000 Artículo 28Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Número 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1410000.24	CORRESPONDENCIA	20				X	<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16</p>



	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400000 - DESPACHO DEL VICEMINISTRO	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400000.61	PROYECTOS DE LEY	10	X		X		<p>Documentos que contienen borrador de los posibles proyectos de ley que son propuestas para cambios en la política de justicia de acuerdo con la misión institucional los cuales toman valor probatorio una vez son oficiales y definitivos. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>


CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL	M = MICROFILMACIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
E = ELIMINACIÓN	S = SELECCIÓN	No. : 4 - 2017	
			
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO


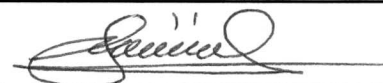
 	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400000 - DESPACHO DEL VICEMINISTRO	


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400000.24	CORRESPONDENCIA	20				X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16
1400000.41 1400000.41.3	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	5		X		X	Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de carácter misional en cuanto a la ejecución e actividades en un periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5

		<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999</p>
<p>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400000 - DESPACHO DEL VICEMINISTRO</p>		


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400000.2	ACTAS						
1400000.2.9	ACTAS DE REUNIÓN	5	X			X	<p>Documentos donde se consolida información general sobre reuniones de carácter general. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
1400000.9	CASAS DE JUSTICIA	10	X				<p>Documentos que contiene información relacionada con la reforma constitucional de 1991, que impulso el desarrollo de programas que tienen como objetivo garantizar el acceso al servicio de justicia, contemplado como un derecho fundamental, y también para descongestionar el sistema judicial en Colombia. Específicamente, el artículo 229 de la Constitución garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia. Por su parte, el artículo 116 faculta al Estado para otorgar a particulares la función de administrar justicia en ciertas circunstancias. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1477 de 2000</p>


	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300000 - OFICINA DE DIVULGACIÓN PRENSA	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300000.41 1300000.41.3	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	5	X		X		<p>Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
1300000.41.4	INFORME DE PRENSA	5	X		X		<p>Documentos que dan a conocer detalladamente las gestiones de comunicación y divulgación noticiosa de manera interna y noticias externas en materia de justicia relacionadas con la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de caracter misional en cuanto a al ejecucion e actividades en en periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
1300000.47	MEMORIAS INSTITUCIONALES	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer los contenidos ejecutivos relacionados con temas de justicia los cuales se socializan a la ciudadanía. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de caracter misional en cuanto a al ejecucion e actividades en en periodo determinado. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
CONVENCIONES			APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017			
				De:			
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental		Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO		Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			

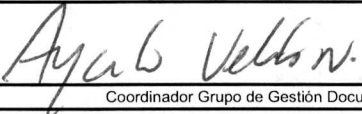
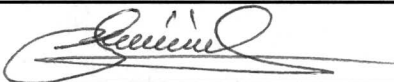
	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300000 - OFICINA DE DIVULGACIÓN PRENSA	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1300000.31	ENTREVISTAS	5	X			X		<p>Documentos que muestran el intercambio de ideas u opiniones mediante declaraciones a medios de comunicación sobre temas de importancia en materia de Justicia. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
1300000.38	GACETAS DE PRENSA	10	X					<p>Documentos que dan a conocer contenidos noticioso de temas legislativos donde el ministerio impulsa proyectos de ley. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 15</p>

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999							
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300000 - OFICINA DE DIVULGACIÓN PRENSA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300000.21	CONVENCIONES	5	X		X		<p>Documentos que dan a conocer la participación en eventos de carácter público o privado relacionados con los proyectos y programas que desarrollo el Ministerio. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
1300000.24	CORRESPONDENCIA	20				X	<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico del 50% sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Atículo 16</p>
1300000.29	DISCURSOS	10	X				<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>

	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300000 - OFICINA DE DIVULGACIÓN PRENSA	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1300000.8	BOLETINES INFORMATIVOS	5					X	<p>Documentos que dan a conocer información de interés de manera diaria sobre temas de relevancia que afectan a la Entidad. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico del 50% sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo con lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16</p>
1300000.15	COMUNICADOS DE PRENSA	10	X					<p>Documentos que dan a conocer información de interés que circula en medios de comunicación donde se nombra a la entidad en temas de relevancia en el componente de justicia. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013. Artículo 5</p>
1300000.19	CONFERENCIAS	5	X		X			<p>Documentos que dan conocer las actividades de divulgación de información de interés general para la ciudadanía relacionadas con políticas públicas de acceso a la justicia, prevención del delito y otros aspectos de interés que realiza el Ministerio. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>



CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200000.58	1200000.58.7	PROCESOS DISCIPLINARIOS PROCESO DISCIPLINARIO	30	X				<p>Documentos que hacen referencia a las investigaciones internas sobre situaciones disciplinarias, frente a las reclamaciones de carácter interno o externo suscitadas por acción u omisión en la prestación de las funciones propias de cada cargo. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 DE 1984 Artículo 38 Ley 1437 de 2011 Artículo 52 Ley 734 de 2002 Artículo 30 Ley 1474 de 2011 Artículo 132</p>
CONVENCIONES				APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo				
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017				
				De:				
								
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental			Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			






MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA


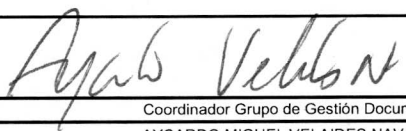
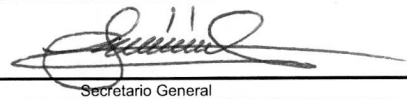
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200000 - OFICINA DE CONTROL INTERNO


 	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200000 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1200000.41 1200000.41.3	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	5	X		X			<p>Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1200000.42	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	1		X				<p>Documentos que dan a conocer el proceso de entrega de documentos al personal de planta y contratistas que tiene la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1200000.52 1200000.52.1	PLANES PLAN DE AUDITORÍA	10	X		X			<p>Documentos que dan a conocer los procedimientos que realizara la auditoria para validar que el Ministerio cumple adecuadamente sus funciones en coherencia con sus procesos internos. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 DE 1984 Artículo 38 Ley 1437 de 2011 Artículo 52 Ley 734 de 2002 Artículo 30 Ley 1474 de 2011 Artículo 132</p>

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200000 - OFICINA DE CONTROL INTERNO		


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1200000.2 1200000.2.10	ACTAS ACTA DE VISITA	5		X				Documentos que sirven so como fuente de información de visitas realizadas de control a establecimientos de reclusión dentro de las políticas públicas en materia de justicia. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1200000.5	AUDITORIAS	30	X		X			Documentos que dan a conocer la planificación de las auditorías a realizar para todos los procesos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1200000.24	CORRESPONDENCIA	20					X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999</p>								
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100000 - OFICINA DE PLANEACIÓN								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1100000.63	REGISTRO DE INVERSIÓN NACIONAL	10	X		X			<p>Documentos que dan a conocer los objetivos y metas de planeación relacionados con la inversión para los diferentes programas que maneja el Ministerio. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
CONVENCIONES				APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo				
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017				
				De:				
								
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental			Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999							
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100000 - OFICINA DE PLANEACIÓN							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100000.52.3	PLANES ESTRATEGICOS	10	X				<p>Documentos de valor administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones sobre el seguimiento a los resultados planificados y los objetivos que permiten el cumplimiento de las metas que tiene la Entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión</p>
1100000.59.3	PROGRAMAS DE DESARROLLO	10	X				<p>Documentos de valor administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones sobre el seguimiento a los resultados planificados y los objetivos establecidos que permiten el cumplimiento de las metas que tiene la Entidad durante un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
1100000.55	POLÍTICAS	10	X				<p>Documentos que dan a conocer los lineamientos y estándares establecidos en compromiso de orden nacional respecto al tratamiento y políticas de prevención dde cualquier modalidad de delito. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión</p>

	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100000 - OFICINA DE PLANEACIÓN	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1100000.41 1100000.41.3	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	5					X	Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014, Artículo 16.
1100000.45 1100000.45.2	LICENCIAS LICENCIA DE URBANISMO	10		X				Documentos que dan a conocer los permisos que se deben realizar para las modificaciones de estructura y mantenimiento de las diferentes sedes que tiene la entidad. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014, Artículo 16.
1100000.46	MANUALES	10		X		X		Documento que consigna las funciones específicas de cada uno de los servidores que laboran en la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer resultados sobre diferentes aspectos de carácter misional. Con el fin de garantizar su preservación generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999								
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100000 - OFICINA DE PLANEACIÓN								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1100000.24	CORRESPONDENCIA	20					X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1710 DE 2014. Artículo 16.
1100000.32	ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	30		X				Documentos que dan a conocer aspectos administrativos de los diferentes establecimientos carcelarios. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 57 DE 1985. Artículo 13. Ley 594
1100000.35.1	ESTUDIOS TÉCNICOS	10		X				Documentos que reflejan la misionalidad de la dependencia como de la entidad en lo relacionado con la elaboración de estudios que sirven para la ejecución de los diferentes programas y proyectos. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.






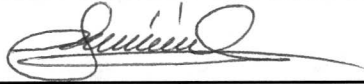
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000000 - DESPACHO DEL MINISTRO

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000000.2 1000000.2.9	ACTAS ACTA DE REUNIÓN	10	X		X		<p>Documentos donde se consolida información general sobre reuniones de carácter general. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1000000.21	CONVENCIONES	5		X			<p>Documentos que dan a conocer la asistencia a diferentes eventos de carater jurisdiccional para el fortalecimiento de las políticas publicas en materia de Justicia. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, debido a que corresponde a documentos entregados en los eventos en los que participaban. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Númeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1000000.24	CORRESPONDENCIA	20				X	<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16</p>

 	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 9: Comprendido desde 30-dic-1992 hasta 27-sep-1999
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000000 - DESPACHO DEL MINISTRO	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000000.41 1000000.41.3	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	5					X Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16
CONVENCIONES						APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN		M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:			
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental				Cargo	Secretario General	
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO				Nombre	FREDY MURILLO ORREGO	